



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 69**

5 Φεβρουαρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12655/96 (1)

Τροποποίηση της 15943/10.12.92 απόφασης του Νομάρχη Αργολίδας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996, β) των άρθρων 277 κ.ε. του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995).

2. Την με αριθ. πρωτ. 15943/10.12.91 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 740/24.12.92 (τ. Β') και όπως αυτό τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και αφορά τη σύσταση στο Δήμο Άργους Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ ΑΡΓΟΥΣ» ΔΕΠΑ.ΑΡ.

3. Την αριθ. 419/24.10.1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους, με την οποία τροποποιείται το άρθρο 6 της συστατικής πράξης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την με αριθ. πρωτ. 15943/10.12.92 απόφασή μας, ως προς το άρθρο 6, ως εξής:

Άρθρο 6. «Το κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος Άργους στην επιχείρηση είναι είκοσι πέντε εκατομμύρια δραχμές (25.000.000) το οποίο αποτελεί και το αρχικό κεφάλαιο».

Κατά τα λοιπά ισχύει η ως άνω απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Άργους, ύψους δύο εκατομμυρίων δραχμών (2.000.000) για το τρέχον οικονομικό έτος 1996 και οκτώ εκατομμύρια δρχ. για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί με τροποποίηση προϋπολογισμού του Δήμου Άργους, και συγκεκριμένα με ισόποση αυξομείωση του προϋπολογισμού του δια μεταφοράς πιστώσεως, για την οποία έχει εκδοθεί η απόφαση αριθ. 419/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 16 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπληρώτρια Περ/κού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. Οικ.Α. 29895 (2)

Σύσταση Νομικού προσώπου στην Κοινότητα Λυκούριας, Ν. Αχαΐας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κοινότητας Λυκούριας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) της παρ. 8 – 15 του άρθρ. 5 του Ν. 1894/1990 «για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις (Α' 110) και (β) του άρθρ. 203 του Δημ. και Κοιν. Κώδικα του άρθρου 11 του Ν. 2130/93 (Α 62).

2. Την απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Λυκούρια του Νομού Αχαΐας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Λυκούριας του Νομού Αχαΐας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κοινότητας Λυκούριας.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου θα είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τη-

λεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων:

3. Οι Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Το νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο, του οποίου η θητεία ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

5. Το νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6) Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Λυκουριάς, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 20 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Διευθυντή
ΣΤΕΦ. ΦΑΡΔΕΛΛΑΣ

Αριθ. ΕΣ:43668/96 (3)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

3. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 34 - 38 του Ν. 2190/1994.

5. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90 Α') με την οποία καταργείται η θέση του Περιφερειακού Διευθυντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

6. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 4/24.10.1996 πρακτικο (Θέμα 15ο).

7. Τις αριθ. 270/1995, 76/1996 και 194/1996 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευθερίου - Κορδελιού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και προσαρμόζουμε στις διατάξεις του Ν. 2190/1994 τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στις αριθ. 270/1995, 76/1996 και 194/1996 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και την αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) ώστε η διάρθρωση και η διαβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗ

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το οργανόγραμμα του δήμου περιλαμβάνει :
Δύο (2 τομείς οργάνωσης
α) Τον τομέα διοίκησης του Δήμου και
β) Τον Τομέα Υπηρεσιών του Δήμου

Ο ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ περιλαμβάνει :

1) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης
2) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης περιλαμβάνει :

1.1. Υπηρεσία ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου
1.2. Υπηρεσία ειδικών συνεργατών
1.3. Υπηρεσία κοινωνικής παρέμβασης
1.4. Υπηρεσία δικηγόρου του Δήμου

Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει :

2.1. Υπηρεσία δημοτικής αστυνομίας

Ο ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ του Δήμου περιλαμβάνει τις διευθύνσεις :

Α. - Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
Β. - Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα τμήματα :

1) Διοικητικό Τμήμα
2) Οικονομικό Τμήμα
3) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Το Διοικητικό Τμήμα περιλαμβάνει τα γραφεία :

1.1. Γραφείο πρωτοκόλλου
1.2. Γραφείο προσωπικού
1.3. Γραφείο γραμματείας συλλογικών οργάνων
1.4. Γραφείο αστικοδημοτικής κατάστασης

Το Οικονομικό Τμήμα περιλαμβάνει τα γραφεία :

2.1. Γραφείο λογιστηρίου
2.2. Γραφείο προμηθειών
2.3. Γραφείο φοροτεχνικού

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας περιλαμβάνει τα γραφεία :

3.1. Γραφείο εντελλομένων εξόδων
3.2. Γραφείο εσόδων
3.3. Γραφείο γενικής λογιστικής

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα τμήματα :

1) Τμήμα Πολεοδομίας
2) Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού - Κατασκευών
3) Τμήμα Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Πολεοδομίας περιλαμβάνει τα γραφεία :

1.1. Γραφείο γραμματείας
1.2. Γραφείο οικονομικού ελέγχου
1.3. Γραφείο σχεδίου πόλης - τοπογραφικών
1.4. Γραφείο αστυνόμευσης κατασκευών

Το Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού - Κατασκευών περιλαμβάνει τα γραφεία :

2.1. Γραφείο προγραμματισμού - μελετών
2.2. Γραφείο έργων και συντηρήσεων
2.3. Γραφείο κίνησης - διαχείρησης υλικών
2.4. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

Το Τμήμα Περιβάλλοντος περιλαμβάνει τα γραφεία :

3.1. Γραφείο καθαριότητας
3.2. Γραφείο κήπων - δενδροστοιχειών
3.3. Γραφείο περιβάλλοντος

Άρθρο 2

Σύνθεση Προσωπικού

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δυο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (άρθρ. 57 παρ. 10 Ν. 2218/1994)
Μια (1) θέση Δικηγόρου

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. - Διοικητικό προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Η μια καταλαμβάνεται από τον Σπανίδη Κωνσταντίνο του Συμεών που κατέχει αντίστοιχη προσωποπαγή με Β' βαθμό

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας
Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων
Μια (1) θέση με βαθμό Ε - Β

Β. - Τεχνικό προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ - Α, εκ των οποίων η μία προσωρινή - προσωποπαγής
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής (SOFTWARE)
Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Εργων
Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α, εκ των οποίων η μία προσωρινή - προσωποπαγής
Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α, εκ των οποίων η μία προσωρινή - προσωποπαγής
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ - Α, εκ των οποίων οι τρεις προσωρινές - προσωποπαγείς
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Εννιά (9) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων :
Τρεις (3) οικοδόμων
Τρεις (3) υδραυλικών
Τρεις (3) ηλεκτροσυγκολλητών
Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Γ. - Γεωπονικό προσωπικό

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Δ. - Εκπαιδευτικό προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Ε. - Τεχνικό - Υγειονομικό και Γεωπονικό προσωπικό

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών
Δυο (4) θέσεις καθαριστριών με βαθμό Ε - Β
Μια (1) θέση εργατών ύδρευσης με βαθμό Ε - Β
Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατων καθαριότητας-κήπων με βαθμό Ε - Β
Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε - Β, εκ των οποίων οι επτά (7) είναι προσωρινές - προσωποπαγείς

ΣΤ. - Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο. Όσοι κατέχουν αυτές τις θέσεις αναφέρονται ονομαστικά στην αρ. 270/1995 απόφαση του Δήμου.

Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστών με βαθμό Δ - Α
Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ - Α
Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ - Α
Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό Δ - Α
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ - Α
Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων με βαθμό Δ- Α
Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών με βαθμό Δ - Α
Επτά (7) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργάτες γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε - Β
Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών υδραυλικών με βαθμό Δ - Α
Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων με βαθμό Δ - Α

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
Μια (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου
Μια (1) θέση Τεχνολόγου Μηχανολογου Μηχανικού
Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών καθαριότητας

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 σαν Προϊστάμενοι Οργανικών μονάδων επιλέγονται :

1) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού, κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών, κατηγορίας ΤΕ κλαδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστών, κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

2) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Υπηρεσιών

Υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας
Η νομοθεσία για την Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) προβλέπει ότι ορίζεται προϊστάμενος όταν υπηρετούν τουλάχιστον 20 άτομα και τότε είναι αξιωματικός της ΕΛ.ΑΣ. Εδώ γίνεται πρόβλεψη σε περίπτωση που θα πρέπει να ορίζεται υπάλληλος του Δήμου.

3) Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού, κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών, κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστών.

4) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

5) Διοικητικό Τμήμα

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού, κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών, κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστών, κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

6) Οικονομικό Τμήμα

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού, κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών, κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστών, κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

7) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού, κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών, κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστών, κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

8) Τμήμα Πολεοδομίας

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών.

9) Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Κατασκευών

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών.

10) Τμήμα Περιβάλλοντος

Υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας, κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστών, κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού, κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας, κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

Τους Προϊσταμένους των μη αυτοτελών γραφείων ή υπηρεσιών θα ορίζει με απόφασή του ο Προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης μονάδας από τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτόν κατά τις διατάξεις της παρ. 7 άρθρ. 36 του Ν. 2190/1994.

Η αναπλήρωση Προϊσταμένων θα γίνεται κατά τις διατάξεις της παρ. 19 άρθρ. 36 του Ν. 2190/1994.

'Αρθρο 4

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Υπηρεσία ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου

- Φροντίζει για τον έλεγχο της αλληλογραφίας από την διοίκηση
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των μελών της διοίκησης
- Φροντίζει για την υπογραφή εγγράφων από τον Δήμαρχο
- Παρακολουθεί και ενημερώνει την διοίκηση για δημοσιεύματα
- Φροντίζει για την ενημέρωση του πολίτη
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τη διοίκηση για συναντήσεις
- Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και το σχετικό αρχείο

β) Υπηρεσία Ειδικών Συνεργατών

- Χειρίζεται θέματα ΕΟΚ και τηρεί σχετικό αρχείο
- Επεξεργάζεται και εισηγείται θέματα συμμετοχής σε διάφορα προγράμματα
- Επεξεργάζεται και εισηγείται θέματα νομικών προσώπων και επιχειρήσεων
- Εισηγείται θέματα νομικής υποστήριξης του Δήμου

γ) Υπηρεσία Κοινωνικής Παρέμβασης

- Διαχειρίζεται θέματα δημοσίων σχέσεων, φιλοξενίας, εορτών, τελετών, συνεδρίων και εκπαίδευσης
- Φροντίζει για τους εράνους, τις αιμοδοσίες και συναφείς δραστηριότητες δημόσιας υγείας
- Εχει την ευθύνη για υποθέσεις Πολιτισμού, Αθλητισμού και Εκπαίδευσης στον Δήμο
- Εχει την ευθύνη για θέματα κοινωνικής προσφοράς και πρόνοιας

δ) Υπηρεσία δικηγόρου του Δήμου

- Γνωμοδοτεί σε θέματα νομικής φύσης όποτε του ζητηθεί
- Συντάσσει και καταθέτει στα αρμόδια δικαστήρια και υπηρεσίες τις αγωγές, προσφυγές, εξώδικα κ.ά. του δήμου κατά φυσικών, νομικών προσώπων ή υπηρεσιών και επιλαμβάνεται αυτών
- Παρίσταται σε δικαστήρια και υπηρεσίες ως δικηγόρος του Δήμου όταν συζητούνται υποθέσεις του που χρήζουν της παρουσίας δικηγόρου κατά την άποψη της Διοίκησης
- Επιλαμβάνεται κάθε υπόθεσης που χρήζει γνώσης νομικών εφόσον του ζητηθεί

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Ασκεί όλες τις εκ του νόμου αρμοδιότητές του
- Φροντίζει για την έκδοση και ανάκληση αδειών των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Ελέγχει την στάθμευση
- Φροντίζει για την φύλαξη και προστασία δημοτικών κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων
- Εχει την ευθύνη για την αεράμυνα όποτε απαιτηθεί
- Ελέγχει την χρήση κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις βεβαίωσης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο πρωτοκόλλου

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο της Διεύθυνσης Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών και το σχετικό αρχείο
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία
- Φροντίζει για το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει
- Φροντίζει για τις επιδόσεις εγγράφων και τοιχοκολλήσεις

β) Γραφείο προσωπικού

- Τηρεί το γενικό μητρώο προσωπικού των δύο Διευθύνσεων
- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού

- Ενεργεί για κάθε υπηρεσιακή και μισθολογική μεταβολή όλου του προσωπικού

γ) Γραφείο γραμματείας συλλογικών οργάνων

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων όλων των συλλογικών οργάνων του Δήμου και των επιτροπών της Διεύθυνσης
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων και τα εκ του νόμου βιβλία
- Διανέμει ανάλογα τις εκδιδόμενες αποφάσεις

δ) Γραφείο αστικοδημοτικής κατάστασης

- Τηρεί και ενημερώνει το δημοτολόγιο
- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων
- Τηρεί αρχείο οικογενειακών φακέλλων
- Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις
- Διαχειρίζεται θέματα στράτευσης και εκλογών

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο λογιστηρίου

- Συντάσσει σχέδια προϋπολογισμού
- Τηρεί αρχείο και βιβλία εσόδων και εξόδων
- Εκδίδει την μισθοδοσία όλου του προσωπικού
- Τηρεί στατιστικά οικονομικά στοιχεία
- Φροντίζει για την εκκαθάριση απαιτήσεων

β) Γραφείο προμηθειών

- Διαχειρίζεται θέματα προμηθειών του Δήμου που δεν εντάσσονται σε έργα
- Τηρεί το βιβλίο παγίων και υλικών
- Τηρεί το βιβλίο ατελειών
- Παρακολουθεί όλες τις υποχρεώσεις υπέρ τρίτων

γ) Γραφείο φοροτεχνικού

- Φροντίζει για τη βεβαίωση όλων των εσόδων του Δήμου
- Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικές και άδειες
- Παρακολουθεί όλες τις οφειλές τρίτων προς τον Δήμο
- Τηρεί αρχείο βεβαιούμενων εσόδων
- Επεξεργάζεται και εισηγείται για φορολογικές αποφάσεις

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο εντελλομένων εξόδων

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμών
- Συντάσσει τον απολογισμό εξόδων
- Διαχειρίζεται τα ρευστά διαθέσιμα του Δήμου και τις κινητές αξίες
- Διατάσσει και διενεργεί κάθε πληρωμή
- Ενεργεί αναλήψεις ποσών από τις Τράπεζες

β) Γραφείο Εσόδων

- Φροντίζει για την είσπραξη των Εσόδων του Δήμου και ελέγχει τα δικαιολογητικά εισπράξεων
- Συντάσσει τον απολογισμό εσόδων
- Τηρεί το αρχείο εισπράξεων
- Φροντίζει για τις καταθέσεις ποσών στην τράπεζα

γ) Γραφείο γενικής λογιστικής

- Τηρεί τα εκ του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία του Ταμείου
- Ενημερώνει την διοίκηση για τα Ταμιακά διαθέσιμα
- Συντάσσει τον γενικό Ταμειακό Απολογισμό
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά εισπράξεων και πληρωμών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο γραμματείας

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο της Διεύθυνσης, το σχετικό αρχείο αδειών, καταγγελιών και έργων
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης
- Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων της Τεχνικής Επιτροπής και άλλων επιτροπών της Διεύθυνσης και τα σχετικά αρχεία.
- Φροντίζει για τις επιδόσεις και τοιχοκολλήσεις εγγράφων

β) Γραφείο οικονομικού ελέγχου

- Ελέγχει τα ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία των υποβαλλόμενων οικοδομικών αδειών και φριντίζει για την ταμίευσή τους και την απόδοση των ποσών στους δικαιούχους

γ) Γραφείο σχεδίου πόλης-τοπογραφικών

- Λειτουργεί την ΕΠΑΕ
- Ελέγχει τα μηχανολογικά και ηλεκτρομηχανολογικά, αρχιτεκτονικά, στατικά και τοπογραφικά των υποβαλλομένων αιτήσεων αδειών οικοδομών

δ) Γραφείο αστυνόμευσης κατασκευών

- Ενεργεί ελέγχους για καταγγελίες και αυθαίρετα
- Διεκπεραιώνει τυχόν ενστάσεις
- Λειτουργεί την Επιτροπή κρίσης αυθαιρέτων
- Εισηγείται αρμόδια για επιβολή ποινών

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α) Γραφείο προγραμματισμού και μελετών

- Συντάσσει όλες τις τεχνικές μελέτες και μελέτες προμηθειών
- Συντάσσει τις οικονομοτεχνικές μελέτες και έρευνες
- Τηρεί αρχείο μελετών και νομολογίας
- Συντάσσει σχέδιο τεχνικού προγράμματος και φροντίζει για την έγκρισή του
- Φροντίζει για την μηχανογράφηση του Δήμου

β) Γραφείο έργων και συντηρήσεων

- Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων και συντηρήσεων κτιρίων και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Απολογείται για την εκτέλεση και αποπεράτωση έργων
- Φροντίζει για την συντήρηση κτιρίων, οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και κινητού εξοπλισμού
- Τηρεί αρχείο έργων και το διαχειρίζεται
- Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών (παγετώνες, σεισμοί κ.λ.π.)

γ) Γραφείο κίνησης - διαχείρησης υλικών

- Παρακολουθεί τις δαπάνες συντήρησης και καυσίμων οχημάτων
- Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή οχημάτων
- Φροντίζει για την χρησιμοποίηση των οχημάτων
- Φροντίζει για την αποθήκευση υλικών και την διάθεσή τους και εν γένει διαχειρίζεται την αποθήκη τηρώντας σχετικό βιβλίο

δ) Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

- Φροντίζει για τον φωτισμό οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων
- Φροντίζει για την ηλεκτροδότηση δημοτικών κτιρίων και συντήρηση των δικτύων τους

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο καθαριότητας

- Φροντίζει για την καθαριότητα οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων
- Φροντίζει για την καθαριότητα δημοτικών κτιρίων
- Εχει την ευθύνη για την ανακύκλωση

β) Γραφείο κήπων - δενδροστοιχειών

- Φροντίζει για την συντήρηση και επέκταση του πρασίνου

γ) Γραφείο περιβάλλοντος

- Μελετά, εισηγείται και διεκπεραιώνει κάθε δράση σχετική με το περιβάλλον

'Αρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

- Διευθύνουν και προϊστανται όλου του προσωπικού των υπό αυτών μονάδων
- Είναι πειθαρχικά προϊστάμενοι όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης
- Αξιολογούν το προσωπικό της Διεύθυνσης σε Β' βαθμό
- Υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης που προϊστανται
- Εισηγούνται στην διοίκηση για ανάληψη οικονομικών υποχρεώσεων
- Βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών
- Βεβαιώνουν το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων της Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται και εγγράφων που προσκομίζονται από πολίτες
- Τοποθετούν το προσωπικό σε τμήματα, γραφεία, αντικείμενα
- Εισηγούνται άδειες, υπερωρίες και εξαιρέσιμες του προσωπικού που προϊστανται

- Ο Διευθυντής Τεχνικού υπογράφει και χορηγεί τις οικοδομικές άδειες πολιτών
- Ο Διευθυντής Διοικητικού - Οικονομικού χαρακτηρίζει τα έγγραφα κατά διεύθυνση, τμήμα ή γραφείο
- Σε περίπτωση διάστασης απόψεων για οποιοδήποτε θέμα μεταξύ των Διευθυντών, αποφασίζει με πράξη του ο Δήμαρχος ή ο ορισθείς αντιδήμαρχος για την υπόθεση μετά από έκθεση των Διευθυντών
- Οι Διευθυντές θα δίνουν οδηγίες εσωτερικής λειτουργίας των υπηρεσιών εγγράφως έως ότου υπάρξει κανονιστική απόφαση του δημοτικού Συμβουλίου ή του Δημάρχου.

Προϊστάμενοι Τμημάτων - Αυτοτελών Γραφείων

- Παρακολουθούν το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους
- Αξιολογούν το προσωπικό του τμήματος σε Α' βαθμό
- Εισηγούνται για πειθαρχικά στους προϊσταμένους τους
- Εισηγούνται τα θέματα στα συλλογικά όργανα
- Βεβαιώνουν το ακριβές αντίγραφο όλων των εγγράφων της μονάδας που προϊστανται και εγγράφων που προσκομίζονται από πολίτες
- Βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών
- Εισηγούνται τις πάσης φύσεως άδειες, υπερωρίες και εξαιρέσιμες του προσωπικού στους προϊσταμένους τους
- Παρακολουθούν και ενημερώνουν για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε απεργίες
- Εισηγούνται για ανάληψη οικονομικών υποχρεώσεων στην διοίκηση
- Τοποθετούν το προσωπικό στο οποίο προϊστανται σε αντικείμενα, γραφεία, υπηρεσίες και αρμοδιότητες
- Τοποθετούν τους προϊσταμένους υπηρεσιών και μη αυτοτελών γραφείων
- Υπογράφουν βεβαιώσεις και πιστοποιητικά αρμοδιότητάς τους από τηρούμενα στον Δήμο βιβλία και στοιχεία

Ακροτελεύτιο άρθρο :

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Ελευθερίου - Κορδελιού διότι με αυτή την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. υπάρχει μείωση των οργανικών θέσεων σε σχέση με τον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. του δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Διευθυντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ: 11657 (4)

Σύσταση Επιχείρησης στην Κοινότητα Κονταριώτισσας Ν. Πιερίας με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Τουριστικής και πολιτιστικής Ανάπτυξης Κονταριώτισσας».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 277 - 284 και 291, 297 του Δ Κ Κ (Π.Δ. 410/1995)

β) του άρθρου 27 Ν. 2081/1992 «προσθήκη άρθρ. 27Α στο Ν. 1558/85» και

γ) του Ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 944/3.5.1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «περί ορισμού Αναπληρωτή Περ/κού Δ/ντή».

3. Την αριθμ. 140/1996 νόμιμη απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου Κονταριώτισσας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινοτητα Κονταριώτισσας Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Τουριστικής και πολιτιστικής Ανάπτυξης Κονταριώτισσας».

2. Σκοπός

α) Η ποιοτική αναβάθμιση του τουρισμού στην Κονταριώτισσα η καλύτερη δυνατή προσφορά υπηρεσιών στους επισκέπτες και η πολιτιστική αναβάθμιση της Κοινότητας.

β) Η παροχή υπηρεσιών καθαριότητας ευπρεπισμού και αναπλάσεων χώρων.

γ) Η προστασία και η βελτίωση του φυσικού περιβάλλοντος.

δ) Η υλοποίηση οργάνωση και διαχείριση προγραμμάτων τα οποία χρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε.

ε) Η εκπόνηση μελετών σχετικά με την οικονομική και κοινοτική ανάπτυξη της περιοχής.

στ) Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης, ενημέρωσης και διαφήμισης και η έκδοση εντύπων.

ζ) Η λειτουργία αναψυκτηρίου και αίθουσας κοινωνικών και άλλων εκδηλώσεων.

η) Η λειτουργία ενοικιαζομένων δωματίων σε ξενώνα που θα δημιουργηθεί στην Κοινότητα.

θ. Η εκτέλεση έργων ανάπτυξης της περιοχής.

ι. Η έλλειψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της τοπικής ανάπτυξης.

3. Διοίκηση

Η επιχείρηση διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρος του Δ.Σ.

β) Τρεις (3) Κοινοτικούς Συμβούλους ως μέλη.

γ) Δύο (2) εκπροσώπους παραγωγικών τάξεων ως μέλη.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο του Πολιτιστικού Συλλόγου ως γνώση του αντικειμένου και με εμπειρία σε ανάλογα θέματα.

4. Το Δ.Σ. εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα μεταξύ των μελών του.

Η θητεία του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

5. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι 25 χρόνια από τη δημοσίευσή της κατά νόμο απόφασης Περ/κού Δ/ντή Πιερίας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Κονταριώτισσας Νομού Πιερίας.

7. Η Κοινότητα διαθέτει στην Κοινοτική Επιχείρηση ως κεφάλαιο 10.000.000 δρχ.

8. Πόροι της Κοινοτικής Επιχείρησης μπορεί να είναι:

Τα έσοδα από την εκμετάλλευση αναψυκτηρίου - Γραφείο Τουρισμού και Προβολής Ξενώνα και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσίας της, δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και εισφορές και λοιπές επιχορηγήσεις.

9. Η Επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Πιερίας.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης.

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση πτώχευσης, η εκκαθάριση, γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέχεται στην Κοινότητα Κονταριώτισσας.

10. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και τον Πρόεδρο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

11. Η συγκρότηση, λειτουργία και αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις διατάξεις για τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.), την αριθμό 25027/9.4.84 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/19.4.84 τεύχος Β') και τυχόν τροποποιήσεις και συμπληρώσεις άλλων διατάξεων.

10. Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προ/σμού της Κοινότητας Κονταριώτισσας, ύψους 10.000.000 δρχ. για κάθε έτος, σε βάρος του ΚΑ 12/212.3.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 15 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Προϊστάμενος ΔΕΣ - ΔΟΥ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΚΑΖΕΠΙΔΗΣ

Αριθ. ΕΣ: 12011 (5)

Σύσταση Επιχείρησης στην Κοινότητα Αγ. Σπυρίδωνα Ν. Πιερίας με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Τουρισμού και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Αγ. Σπυρίδωνα».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 277 - 284 και 291, 297 του Δ Κ Κ (Π.Δ. 410/1995)

β) του άρθρου 27 Ν. 2081/1992 «προσθήκη άρθρ. 27Α στο Ν. 1558/85» και

γ) του Ν. 2307/1995 «προαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 944/3.5.1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «περί ορισμού Αναπληρωτή Περ/κού Δ/ντή».

3. Την αριθμ. 57/1996 νόμιμη απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου Αγ. Σπυρίδωνα, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινοτητα Αγ. Σπυρίδωνα Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Τουρισμού και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Αγ. Σπυρίδωνα».

2. Σκοπός

α) Η ποιοτική αναβάθμιση του τουρισμού στην Κοινότητα Αγίου Σπυρίδωνα και η καλύτερη δυνατή προσφορά υπηρεσιών στους επισκέπτες και του κατοίκους της περιοχής, καθώς και η πολιτιστική αναβάθμιση της Κοινότητας.

β) Η διαχείριση έκτασης περίπου χιλίων (1.000) στρεμμάτων με σκοπό την ανάδειξη και αξιοποίησή της για την ανάπτυξη της Κοινότητας.

γ) Η εκμετάλλευση αμμορυχείου έκτασης πενήντα (50) περίπου στρεμμάτων.

δ) Η παροχή υπηρεσιών καθαριότητας ευπρεπισμού και ανάπλασης χώρων.

- Η προστασία και η βελτίωση του φυσικού περιβάλλοντος.

- Ο εκσυγχρονισμός και βελτίωση των αρδευτικών εκτάσεων της Κοινότητας.

- Η εκπόνηση μελετών σχετικά με την οικονομική και κοινοτική ανάπτυξη της περιοχής.

- Η εκτέλεση έργων ανάπτυξης της περιοχής.

- Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης, ενημέρωσης και διαφήμισης και η έκδοση εντύπων.

- Η λειτουργία αναψυκτηρίου και αίθουσας κοινωνικών και άλλων εκδηλώσεων.

- Η υλοποίηση οργάνωση και διαχείριση προγραμμάτων τα οποία χρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε.

- Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της τοπικής ανάπτυξης.

3. Η επιχείρηση διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρος του Δ.Σ.

β) Τέσσερις (4) Κοινοτικούς Συμβούλους ως μέλη.

γ) Δύο (2) δημότες ως γνώστες του αντικειμένου και με εμπειρία σε ανάλογα θέματα.

4. Το Δ.Σ. εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα μεταξύ των μελών του.

Η θητεία του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

5. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι είκοσι πέντε (25) χρόνια από τη δημοσίευσή της κατά νόμο απόφασης Περ/κού Δ/ντή Πιερίας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Έδρα της Επιχείρησης ορίζεται η Κοινότητα Αγίου Σπυρίδωνα Νομού Πιερίας.

7. Διατίθεται στην Επιχείρηση το ποσό των 7.000.000 δραχμών ως αρχικό κεφάλαιό της.

8. Πόροι της Επιχείρησης είναι:

Τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και εισφορές και λοιπές επιχορηγήσεις.

9. Η Επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου και απόφαση της διοικητικής αρχής.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης.

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέχεται στην Κοινότητα Αγίου Σπυρίδωνα.

10. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή και τον Πρόεδρο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

11. Η συγκρότηση, λειτουργία και αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις διατάξεις για τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.). την αριθμό 25027/9.4.84 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/19.4.84 τεύχος Β') και τυχόν τροποποιήσεις και συμπληρώσεις άλλων διατάξεων.

10. Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προ/σμού της Κοινότητας Αγίου Σπυρίδωνα, ύψους 7.000.000 δρχ. για κάθε έτος, σε βάρος του ΚΑ 2/212.3.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 16 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Ο Προϊστάμενος ΔΕΣ - ΔΟΥ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΚΑΖΕΠΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ